

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI OPERASIONAL SISTEM KEUANGAN BANK  
INDONESIA**

**ANGGI PRASETIAS AGUSTI**

**8323165011**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi Salah Satu persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Anggi Prasetias Agusti

No Registrasi : 8323165011

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bank Indonesia

Laporan Praktik kerja lapangan (PKL) ini berisi mengenai pelaksanaan praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan di Bank Indonesia selama kurang lebih 2 bulan atau 45 hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi dan melakukan tugas sebagai staf operasional sistem keuangan. Dalam pelaksanaan PKL ini, praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang akuntan, yaitu melakukan penatausahaan akun anggaran, melakukan monitoring rekening kas dalam bentuk *pivot table* untuk mengetahui departemen yang paling aktif menggunakan anggarannya dalam sebulan, melakukan monitoring rekening gantung, dan melakukan monitoring akun kas dan valas didalam rekening gantung rupiah. Dengan menerapkan ilmu yang praktikkan dapatkan di bangku perkuliahan dapat membantu praktikan dalam melaksanakan tugas dengan baik, selain itu juga praktikan mendapatkan ilmu baru tentang bagaimana penerapan akuntansi secara nyata dalam perusahaan dan mendapatkan ilmu terkait etika professional. Banyaknya peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan kepada praktikan membuat praktikan dapat belajar dalam menghadapi situasi tertentu untuk bersikap peduli, cepat, tanggap dan dapat bertanggung jawab.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati M.Si, Ak  
NIP. 197604252001122002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Ety Gurendrawati M.Si, Ak  
NIP. 197604252001122002



24-Januari-2019

Penguji Ahli

Hafifah Nasution SE, MS.Ak  
NIP. 198803052015042001



24-Januari-2019

Dosen Pembimbing

Dr. Mardi, M.Si  
NIP. 196003011987031001



24-Januari-2019

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Ahli Madya, Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Bank Indonesia Kantor Pusat pada Divisi Operasional Sistem Keuangan pada 2 Juli 2018 hingga 31 Agustus 2018.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ.
3. Dr. Mardi, M.Si. selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.
4. Bapak Sutedjo selaku Manager Divisi Operasional Sistem Keuangan.

5. Seluruh pegawai Divisi Operasional Sistem Keuangan yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL.
6. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.
7. Widya Prasetianti Utami selaku perempuan yang selalu memberi dorongan kepada saya, selalu membantu, dan menjadi tempat keluh kesah saya selama penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi Praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II Tinjauan Umum Tempat PKL .....</b>	<b>7</b>
A. Sejarah Umum Bank Indonesia .....	7
B. Struktur Organisasi dan Fungsi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
<b>BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>16</b>
A. Bidang Kerja .....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo Bank Indonesia .....	11
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi OSK .....	12



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Absensi PKL dari BI .....	35
Lampiran 2 Penilaian Praktikkan dari BI.....	36
Lampiran 3 Surat Pemberitahuan Magang kepada BI .....	37
Lampiran 4 Permohonan Izin PKL dari UNJ .....	38
Lampiran 5 Tata Tertib Pelaksanaan Magang di BI .....	39
Lampiran 6 Tanda Terima Uang Transport.....	40
Lampiran 7 Surat Persetujuan Magang Mahasiswa dari BI.....	41
Lampiran 8 Langkah Penatausahaan Akun Anggaran.....	42
Lampiran 9 Mengelola Data Pivot Table .....	47
Lampiran 10 Laporan Laba Rugi Average Cost .....	50
Lampiran 11 Logo Bank Indonesia.....	51
Lampiran 12 Struktur Organisasi Divisi OSK.....	52
Lampiran 13 Penilaian Praktikkan dari UNJ .....	53
Lampiran 14 Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 15 Log Harian .....	58
Lampiran 16 Kartu Bimbingan PKL.....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Perkembangan zaman yang terus terjadi selama beberapa tahun ini telah menunjukkan perubahan pada perkembangan di beberapa bidang atau disebut juga kemajuan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi). Bersama hadirnya perkembangan teknologi hadir juga secara beriringan perubahan yang mendasar pada bidang ekonomi. Pengaruh perkembangan ekonomi di bidang teknologi ini disebut juga sebagai *financial technology*.

Data Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja pada bulan februari 2018 berjumlah 134,99 juta orang, mengalami kenaikan sebanyak 2,39 juta dibandingkan bulan Februari 2017. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja selalu meningkat setiap tahunnya. Sehingga memunculkan persaingan yang cukup sulit bagi para pencari kerja baru.

Ketika mahasiswa akan keluar dari masa belajarnya di perguruan tinggi, maka harus ada persiapan dalam memasuki dunia kerja. Selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa mendapatkan mata kuliah yang lebih berfokus kepada teori dan jarang melakukan praktik secara langsung. Maka dari itu dibutuhkan hadirnya Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hadirnya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Mahasiswa program studi D3 Akuntansi, diwajibkan untuk melaksanakan program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar ahli madya yang pelaksanaannya dilakukan selama 40 hari kerja.

Praktik Kerja Lapangan atau yang biasa disebut PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja untuk mencapai keahlian tertentu. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud agar mahasiswa mendapat pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

#### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud praktik kerja pada kegiatan PKL antara lain :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Memunculkan sifat kepekaan dalam melaksanakan pekerjaan, pola pikir kreatif serta penuh inisiatif, dan tanggung jawab.
3. Memberikan gambaran sebelum masuk ke dalam dunia kerja.
4. Mempelajari etika seorang akuntan dalam perusahaan yang diterapkan didalam perusahaan tersebut.

Tujuan praktik kerja antara lain :

1. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu akuntansi.
2. Menambah wawasan mengenai Bank Indonesia sebagai Bank Sentral
3. Memunculkan sifat kemandirian melalui budaya kerja professional yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu, dan tanggung jawab.
4. Melaksanaka teori dan ilmu yang sudah didapat dibangku kuliah kedalam dunia kerja yang lebih nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

PKL memiliki kegunaan tidak hanya untuk praktikan, namun juga memiliki kegunaan bagi perusahaan dan bagi Fakultas Ekonomi Program Studi Diploma 3 (D3) Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan
  - a. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Diploma 3 (D3) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Melaksanakan kemampuan yang telah didapatkan selama perkuliahan.

- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja
  - d. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.
  - e. Membantu mengembangkan dan mengkombinasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah untuk kemudian di pratikkan ke dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompetensi, terlatih, dan professional
  - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
  - c. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan IPTEK.
  - d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan tempat praktikan menjalankan PKL agar dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
3. Bagi Bank Indonesia
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
  - b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas ditempatkan.
  - c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikkan melaksanakan PKL pada Bank Indonesia di Jl. M.H. Thamrin No. 2, Jakarta Pusat. Penulis memilih Bank Indonesia karena Bank Indonesia merupakan instansi yang kredibel dan memiliki banyak manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa yang mengambil program studi D3 akuntansi.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, praktikan menyiapkan segala sesuatu hal yang dibutuhkan untuk melamar ke perusahaan yang akan dituju oleh praktikan sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL. Sebelum melamar ke Bank Indonesia, praktikan mengurus segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk melamar ke perusahaan yang ingin dituju. Praktikan mengambil Surat Permohonan Izin PKL dari fakultas dan praktikan mengisi Surat Permohonan Izin tersebut. Surat Permohonan Izin PKL tersebut dibawa ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk diketik dan dilegalisir. Diperlukan waktu tiga hari untuk pengerjaannya sehingga dapat diambil kembali.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau selama 40 hari kerja. Pada tanggal 02 Juli 2018, praktikan sudah diharuskan datang ke perusahaan untuk pengenalan lingkungan, *staff*, fungsi, dan penempatan kerja. Praktikan ditempatkan di divisi Sistem

Operasional Keuangan (OSK). PKL dimulai pada periode 02 Juli – 31 Agustus 2018 dan ketentuan waktunya sama seperti karyawan Bank Indonesia yang lain. Jam kerja praktikkan yaitu senin – jumat dari pukul 07.15 – 16.10.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 1 September 2018 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

## **BAB II**

### **Tinjauan Umum Tempat PKL**

#### **A. Sejarah Umum Bank Indonesia**

##### **1. Waktu Berdiri, Visi, dan Misi**

###### **a. Waktu Berdiri**

Pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1928 mendirikan *De Javasche Bank*. Saat ini Bank tersebut dikenal dengan Bank Indonesia atau yang biasa disingkat dengan BI. Berdiri pada tanggal 1 Juli 1953 dan berpusat di Jakarta, BI hadir sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang.

Tahun 1953 Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi DJB sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran. Di samping itu, Bank Indonesia diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan Pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh DJB sebelumnya.

Pada tahun 1968 diterbitkan Undang-Undang Bank Sentral yang mengatur kedudukan dan tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral, terpisah dari bank-bank lain yang melakukan fungsi komersial. Selain tiga tugas pokok bank sentral, Bank Indonesia juga bertugas membantu Pemerintah sebagai agen pembangunan mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat. Tahun 1999 merupakan babak baru



dalam sejarah Bank Indonesia, sesuai dengan UU No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Pada tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia diamendemen dengan fokus pada aspek penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, termasuk penguatan *governance*. Pada tahun 2008, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagai bagian dari upaya menjaga stabilitas sistem keuangan. Amendemen dimaksudkan untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam menghadapi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia. Setelah tugas mengatur dan mengawasi perbankan dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), tugas BI dalam mengatur dan mengawasi perbankan tetap berlaku, namun difokuskan pada aspek makroprudensial.

#### b. Visi dan Misi Bank Indonesia

##### **Visi Bank Indonesia**

Menjadi lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik di regional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil.

### **Misi Bank Indonesia**

1. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
  2. Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung alokasi sumber pendanaan/ pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.
  3. Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.
  4. Meningkatkan dan memelihara organisasi dan SDM Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola (*governance*) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan Undang - Undang.
2. Perkembangan Usaha/Ruang lingkup
- a. Bank Indonesia menjadi satu-satunya lembaga yang memiliki hak untuk mengedarkan uang di Indonesia.

- b. Bank Indonesia mempunyai tiga bidang tugas yaitu menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia.

### 3. Prestasi-prestasi Bank Indonesia

- a. The Asian Banker memberikan penghargaan kepada Bank Indonesia sebagai regulator terbaik di Asia untuk kategori "The Best Systemic and Prudential Regulator". – Tahun 2012
- b. Bank Indonesia raih penghargaan unit kearsipan terbaik 2016
- c. Bank Indonesia meluncurkan seri baru uang rupiah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) tahun emisi 2016 untuk menjaga keamanan ekonomi Indonesia.
- d. Bank Indonesia meraih penghargaan Laporan Harta kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tahun 2016 dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- e. Bank Indonesia kembali meraih penghargaan internasional dalam ajang *Contact Center World Annual Top Ranking Performers Conference & Awards 2017* yang berlangsung di London pada tanggal 23-27 Oktober 2017, setelah sebelumnya melalui seleksi tingkat Asia Pasifik. Penghargaan diterima untuk kategori *customer service, media sosial, dan direct response campaign* (medali emas) serta *best contact center dan community spirit* (medali perak).

#### 4. Logo Bank Indonesia

Berdasarkan surat edaran intern No.11/40/INTERN tanggal 29 Juni 2009, logo ataupun lambang dari Bank Indonesia



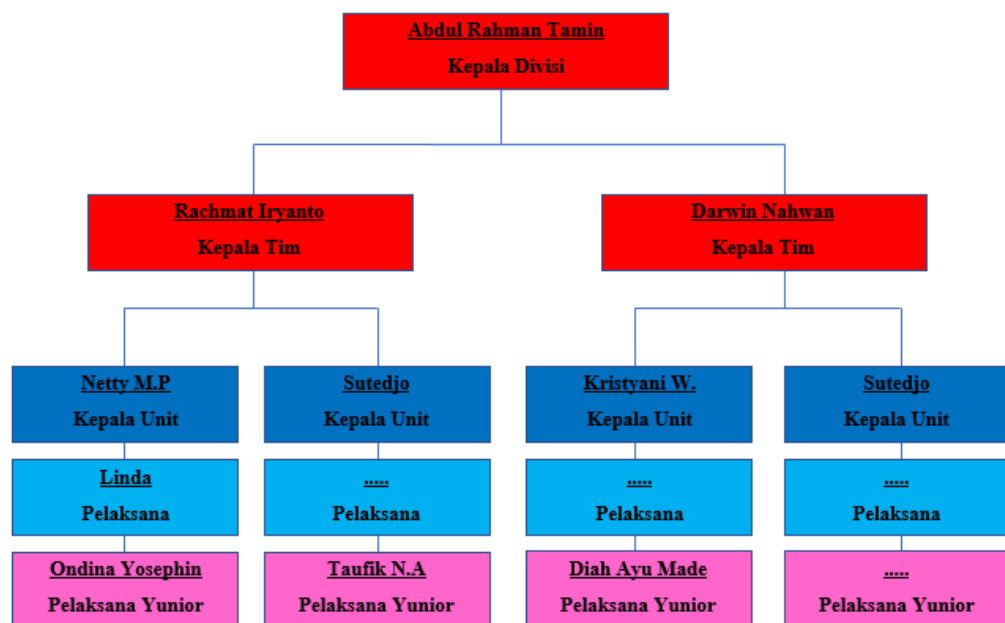
**GAMBAR II.1 Logo Bank Indonesia**

**Sumber : <https://www.bi.go.id>**

Sejarah perkembangan logo BI yang telah mengalami perubahan 7 kali sejak tahun 1953 hingga 2005. Logo BI yang sekarang ini ternyata mengadaptasi logo *De Javasche Bank* dengan mengubah huruf “J” menjadi “I”. Makna dari warna biru pada logo BI adalah keutuhan langit dan laut, kepulauan nusantara yang menyatukan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menyiratkan kesatuan dan persatuan.

## B. Struktur Organisasi dan Fungsi

Setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi untuk membagi tugas, tanggung jawab, fungsi serta peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Susunan organisasi Divisi Operasional Sistem Keuangan adalah sebagai berikut:



GAMBAR II.2 Struktur Organisasi Divisi OSK

Tugas tim ini berada pada *jobdesk* dalam bentuk Indeks Kinerja Individu (IKI) dan ditulis sendiri, lalu diajukan kepada pimpinan secara pribadi, kemudian dikoreksi apabila pimpinan divisi tidak setuju. Rincian tugas dari bagian struktur tersebut sebagai berikut :

1. Kepala Divisi

- 1) Bertanggung jawab dalam terlaksananya tugas divisi sesuai prosedur
- 2) Membagi dan juga memantau pekerjaan rutin

2. Kepala Tim

- 1) Membantu merumuskan atau membantu pelaksanaan tujuan tugas kepala divisi.
- 2) Mewakili kepala divisi dalam memantau kelancaran tugas sehari-hari.

3. Kepala Unit

- 1) Memantau dan menyetujui atas tugas pelaksana
- 2) Mengkonsep catatan

4. Pelaksana

- 1) Melakukan tugas dalam administrasi divisi
- 2) Melakukan tugas operasional divisi

Tim ini bekerja sama untuk akhirnya menyiapkan sistem keuangan yang terbaik didalam berjalannya penggunaan BI-SOSA. Tugas awal di divisi ini akan dimulai dengan pengarahan dari kepala tim kepada para manajer dan staff untuk akhirnya pengendalian BI-SOSA di departemen maupun Kantor Perwakilan BI lainnya bisa berjalan dengan baik. Tim ini yang pertama bertugas mendata keuangan yang masuk kedalam operasional BI-SOSA didalam NCP harian dengan sandi akun 560 untuk akun anggaran kas dan juga 656 untuk akun kurs valuta asing. Pendataan keuangan ini akan

dikelompokkan hingga menghasilkan laporan hasil penggunaan anggaran sesuai dengan yang tercatat di sistem BI SOSA. Lalu, tugas selanjutnya ialah menanggapi keluhan dari masing-masing Kantor Perwakilan BI ataupun dari Departemen yang ada di Kantor BI Pusat. Hal ini berfungsi untuk membantu kesulitan maupun masalah dalam melaksanakan operasional BI-SOSA.

### **C. Kegiatan Umum Divisi OSK pada Bank Indonesia**

Dalam kapasitasnya sebagai bank sentral, Bank Indonesia mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain.

Untuk meningkatkan efisien dan efektivitas operasional akuntansi keuangan pada Bank Indonesia menerapkan aplikasi BI-SOSA (Bank Indonesia Sentralisasi Otomasi Sistem Akuntansi). Aplikasi ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk memudahkan Bank Indonesia dalam mengatur data keuangan dalam Bank Indonesia. Dengan aplikasi ini BI dapat melaksanakan tugasnya untuk menyusun kegiatan keuangan dalam BI dengan lebih ringkas dan tepat. Dalam hal mengakses aplikasi ini, hanya divisi OSK yang berhak untuk melaksanakan perubahan peranan pegawai maupun penambahan akun anggaran.

Kegiatan Divisi OSK meliputi:

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia
2. Mengkoordinasikan konsultasi dan diseminasi informasi terkait Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia Untuk
3. Mengelola dan menjaga kualitas data keuangan pada sistem keuangan Bank Indonesia untuk kebutuhan *stakeholders* internal dan eksternal
4. Mengelola data master untuk menjaga kelancaran penyelenggaraan operasional SKBI.
5. Mengoordinasikan terselenggaranya Operasional Sistem Keuangan Bank Indonesia dalam kondisi kontinjensi sesuai kewenangan penyelenggara
6. Melaksanakan *review Net Currency Position* (NCP).
7. Melaksanakan Monitoring rekening antar kantor, rekening antara tunai terkait anggaran, rekening tidak aktif dan rekening overdraft.
8. Mengelola rekening individual anggaran dan akun anggaran KPBI.
9. Merekomendasikan penyempurnaan aplikasi/proses bisnis sistem keuangan Bank Indonesia kepada Unit Kerja terkait.



## **BAB III**

### **PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikkan melakukan PKL selama 40 hari. Praktikkan bekerja dibawah arahan pegawai, manajer, dan asisten direktur divisi OSK bekerja dengan membantu beberapa tugas yang diberikan untuk menyelesaikan tugas pada divisi tersebut. Dalam pelaksanaanya ada beberapa tugas yang dikerjakan, yaitu:

1. Membantu penatausahaan Akun Anggaran pada aplikasi BI-SOSA.
2. Mengelola data monitoring akun kas kedalam pivot table untuk mengetahui Departemen manakah yang memiliki Grand Total dalam waktu satu bulan.
3. Membuat laporan dan monitoring Net Currency Position (NCP) harian.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikkan melakukan PKL, praktikkan dikenalkan oleh manajer Divisi OSK Bapak Sutedjo selaku pembimbing pada divisi itu, praktikkan diajak berkeliling untuk diperkenalkan kepada seluruh anggota Divisi OSK. Mulai dari staf, manajer, hingga asisten direktur pada divisi tersebut. Hal ini membuat praktikkan dan para anggota pada Divisi OSK bisa berkomunikasi dengan baik, dan untuk memudahkan praktikkan dan para anggota untuk melakukan tugas-tugas yang dikerjakan. Praktikkan dipersilahkan untuk mempelajari Standar Operasional Prosedur dari Divisi Operasional Sistem Keuangan agar lebih mengenal bagaimana praktik kerja di divisi tersebut. Dengan membaca SOP Divisi OSK, praktikkan mendapatkan arahan untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

### **1. Membantu Membuat Akun Anggaran pada aplikasi BI-SOSA.**

Praktikkan membantu menatausahakan akun anggaran pada aplikasi BI-SOSA, karena Divisi ini mempunyai tugas sebagai operasional untuk membuat akun anggaran dan juga menghapus akun tersebut untuk pegawai Bank Indonesia yang ingin melakukan pembukaan atau penghapusan akun terkait yang dibutuhkan.

Tugas ini hanya dapat dilakukan oleh Divisi OSK sebagai operasional dan harus menjaga kerahasiaan di Divisi OSK itu sendiri.

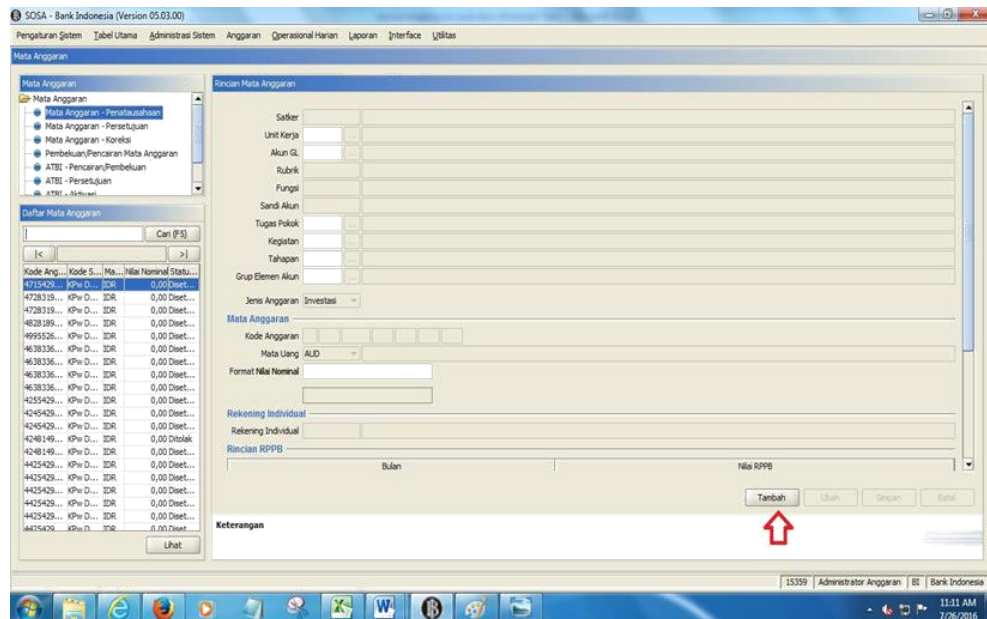
Dalam tugas menatausahakan, praktikkan harus mendapat memorandum, dimana memorandum tersebut berisi tugas apa yang harus dilakukan.

Tugas-tugas itu bisa terdiri dari pembuatan akun baru, penghapusan akun, serta pembuatan peran untuk pegawai yang ingin melakukan penggunaan sistem aplikasi BI-SOSA. Untuk melaksanakan tugas ini memorandum harus terlebih dahulu disetujui oleh jabatan tertinggi yang berada pada Divisi tersebut.

Untuk melaksanakan penatausahaan praktikan harus mempelajari istilah-istilah dalam penatausahaan akun anggaran melalui pedoman Divisi Operasional Sistem Keuangan.

Akun adalah tempat sebagai pencatat transaksi yang ada didalam perusahaan. Anggaran adalah rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu. Penatausahaan Akun Anggaran adalah melakukan pembukaan akun anggaran untuk lingkup KPwBI (Kantor Pusat wilayah Bank Indonesia) di dalam negeri atau luar negeri, dimana akun anggaran tersebut untuk menampung sarana anggaran pembelanjaan rutin KPwBI.

Akun anggaran terdiri dari 14 digit angka. 6 digit pertama merupakan *general ledger*. *General ledger* terdiri dari fungsi pada angka kedua dan ketiga. Fungsi dilihat dari memo yang diterima dan diinput menggunakan kode sesuai dengan deskripsinya.



**GAMBAR III.1 Penatausahaan Akun Anggaran**

Langkah-langkah penatausahaan akun anggaran sebagai berikut :

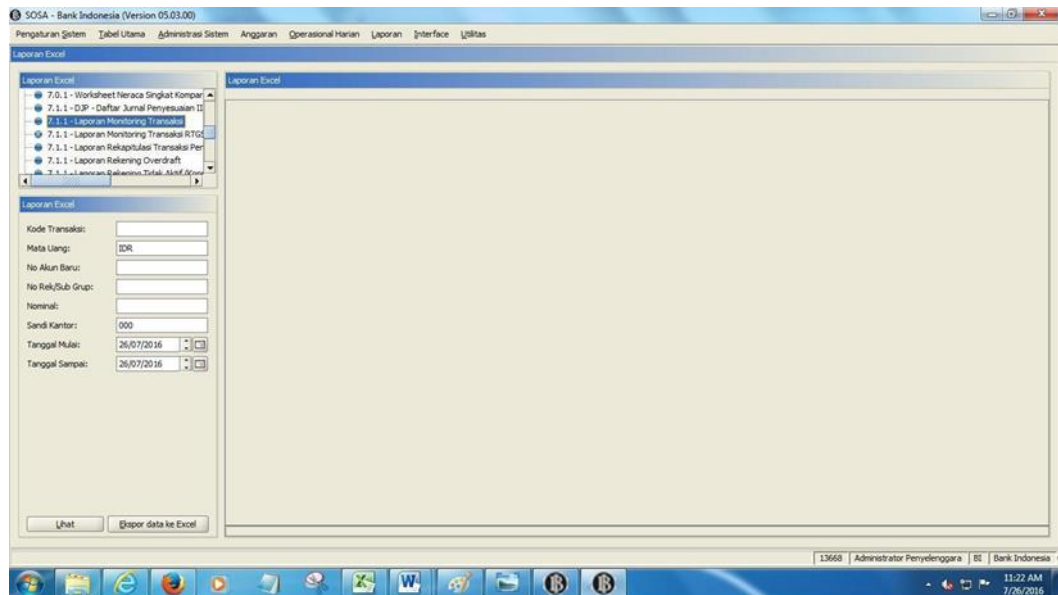
- a. Praktikkan mendapat memorandum dari staf ataupun manajer dengan email, fax ataupun berupa surat lampiran yang berasal dari satuan kerja atau Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia.
- b. Memorandum harus disetujui oleh jabatan tertinggi pada divisi tersebut, lalu dialihkan kepada manajer terkait untuk dilakukan pengecekan digit mata anggaranya sudah sesuai dengan ketentuan atau belum.
- c. Dari manajer, praktikkan yang melakukan penatausahaan dengan login ke server BI-SOSA, praktikkan harus mengkurkan akun pegawai guna menghindari penyalahan akun.

- d. Kemudian melakukan penggantian peran sebagai Administrator KBI, lalu melakukan pembukaan akun anggaran dengan menginput angka digit yang tertera pada memorandum.
- e. Akun anggaran yang telah dibuat penulis harus dikonfirmasi kepada Manager OSK untuk disetujui dan untuk melakukan aktivasi akun anggaran.

**2. Mengelola data monitoring rekening 560.011.100.980 akun kas kedalam pivot table untuk mengetahui Departemen manakah yang memiliki Grand Total dalam waktu satu bulan.**

Rekening Antara adalah rekening bersaldo debit atau kredit yang digunakan dalam pembukuan transaksi yang belum dapat diperhitungkan kedalam rekening yang dituju. Pembukuan transaksi dapat dipantau melalui Rekening Kontrol. Rekening Kontrol adalah rekening yang berguna memonitor pembukuan transaksi tertentu dan saldo tersebut harus nihil pada akhir hari.

Tujuan dalam proses monitoring akun kas kedalam pivot table untuk mengetahui manakah departemen yang memiliki *Grand Total* tertinggi di Bank Indonesia dalam waktu satu bulan



**GAMBAR III.2 Mengunduh Laporan Monitoring Transaksi 560**

Langkah – langkah yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Melakukan login BI-SOSA dan mengambil laporan
  - a) <http://sosaapps1:7777/sosa12/login.html>
  - b) Kemudian klik “Laporan” lalu pilih “Cetak Laporan”.
  - c) Carilah akun dengan digit “28407”.
  - d) Kemudian, atur tanggal sesuai kebutuhan data yang diperlukan.
  - e) Isi nomor rekening dari 560.011.100.980.
  - f) Lalu samakan dengan nomor rekening dari sandi yang lain dengan sandi satker 980.
  - g) Klik “Lihat”, *copy* semua dengan ctrl+a dan *paste* ke *notepad*, dan disimpan sesuai dengan tanggal penarikan data. Penyimpanan dilakukan di Laporan Monitoring Transaksi.
- b. Mengisi nomor rekening sub grup “560” dan sandi kantor “980”, lalu isi tanggal sesuai data yang diperlukan Lalu klik *Export data to*

Excel -> Ya. Data masih dalam format CSV maka *save as* data tersebut ke dalam format *excel workbook*. Blok kolom A -> *Text to Column Pilih Delimited* -> Lalu *checklist* pada “*Tab & Comma*” -> kemudian Date pilih “MDY” lalu ceklist pada *Text* -> *Finish*.

- c. Kolom yang diambil yaitu Akun D, KT, Warkat\_No, *Transaction\_No*, *DK*, *BC\_Amount*, *Tx\_Date*, dan Keterangan. Kolom yang selain diatas dihapus dan pada kolom Akun D, selain rek 560.011.100.980 harus dihapus. *Lalu Insert New Column di kolom F lalu isi “Kode Satker” Blok seluruh nya lalu, klik Sort&Filter Pilih Filter.*
- d. *Checklist* semuanya kecuali angka 560.011.100.980, klik Ok lalu blok semuanya, klik kanan, kemudian *delete*.
- e. Kemudian *Insert Pivot Table*, *Column Labels* berisi data dari *DK\_D*, *BC\_Amount* ke *Values*. Klik pada *Count of BC\_Amount* pilih *Value Field Setting->Sum->Ok*.
- f. Samakan Debit Kredit pada Excel dengan Saldo Akhir pada Laporan Notepad.
- g. Kita harus memastikan saldo akhir debit dan kredit harus **Balance**, apabila setelah di *Refresh* tidak menunjukkan adanya selisih. SUMIF harus digunakan karena SUMIF akan otomatis terdapat selisih jika anda melakukan kesalahan dalam mengangarkan.
- h. Jika semua tanggal sudah digugurkan maka langkah selanjutnya ialah memberikan Nama Satker (Seperti DKOM,DKEU,DKSP,dll)

yang sesuai dengan kode satker nya (seperti R0G,U0W,dll)  
 Tambahkan terlebih dahulu sheet SATKER, lalu gunakan rumus  
 VLOOKUP dengan cara seperti dibawah ini.

- i. (G2:G2438) diambil dari kode satker, setelah menjadi  
 =VLOOKUP(G2:G2438;SATKERR!A2:B400) lalu pilih tombol F4  
 dan akan menjadi  
 =VLOOKUP(G2:G2438;SATKERR!\$A\$2:\$B\$400) dan  
 tambahkan angka “ 2 “ dan “ FALSE “ . Jika yang muncul #N/A  
 maka lihat saja keterangan nya, biasanya dalam keterangan nya  
 terdapat nama satker.
- j. Setelah semua nya sudah tercantum Satker maka langkah  
 selanjutnya ialah menggunakan Pivot Table. Pilih Insert,Pilih Pivot  
 Table, lalu klik OK. Lalu muncul sheet baru, lalu pilih table seperti  
 ini (Warkat No,Dk\_D,dll) lalu setelah itu pilih menu *Design*.
- k. Setelah itu *rename* sheet 1 menjadi “PVOT” lalu buat kembali Pivot  
 table menggunakan data sheet “560 2018” , lalu masukan table yang  
 diperlukan seperti dibawah ini lalu *rename* sheet tersebut dengan  
 “Top 5” . Setelah itu tandai 5 Satker yang memiliki jumlah Grand  
 Total terbanyak.



Laporan Bulanan 560 - update Juli 2017 - Microsoft Excel

PivotTable Tools: Options, Design

Accounting

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Font: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color

Alignment: Wrap Text, Merge & Center

Number: Accounting, %, 0.00, 0.00

Condition: Format

D33 597035770

Row Labels	Grand Total
BINS	Rp 245.633.301
DAI	Rp 2.712.000
DEKS	Rp 265.400.597
DHK	Rp 143.952.052
DINT	Rp 60.311.000
DKEM	Rp 141.315.560
DKEU	Rp 234.889.696
DKMP	Rp 190.955.722
DKOM	Rp 928.986.019
DKSP	Rp 398.091.704
DMR	Rp 58.053.500
DMST	Rp 299.809.835
DOTP	Rp 128.801.252
DPD	Rp 19.571.000
DPKL	Rp 215.385.460
DPLF	Rp 989.278.810
DPM	Rp 106.450.811
DPPK	Rp 244.683.898
DPS	Rp 191.643.284
DPSI	Rp 123.762.850

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☐ K1
- ☐ WARKAT\_NO
- ☐ TRANSACTION\_NO
- ☒ DK\_D
- ☒ BC\_AMOUNT
- ☐ KODE SATKER
- ☐ TX\_DATE
- ☐ KETERANGAN
- ☐ YEAR

Drag fields between areas below:

Report Filter: DK\_D

Row Labels: SATKER

Values: Sum of BC\_AMOUNT

Defer Layout Update

Update

GAMBAR III.3 Grand Total yang Paling Banyak Mengeluarkan Anggaran

### 3. Membuat laporan dan monitoring *Net Currency Position* (NCP) harian.

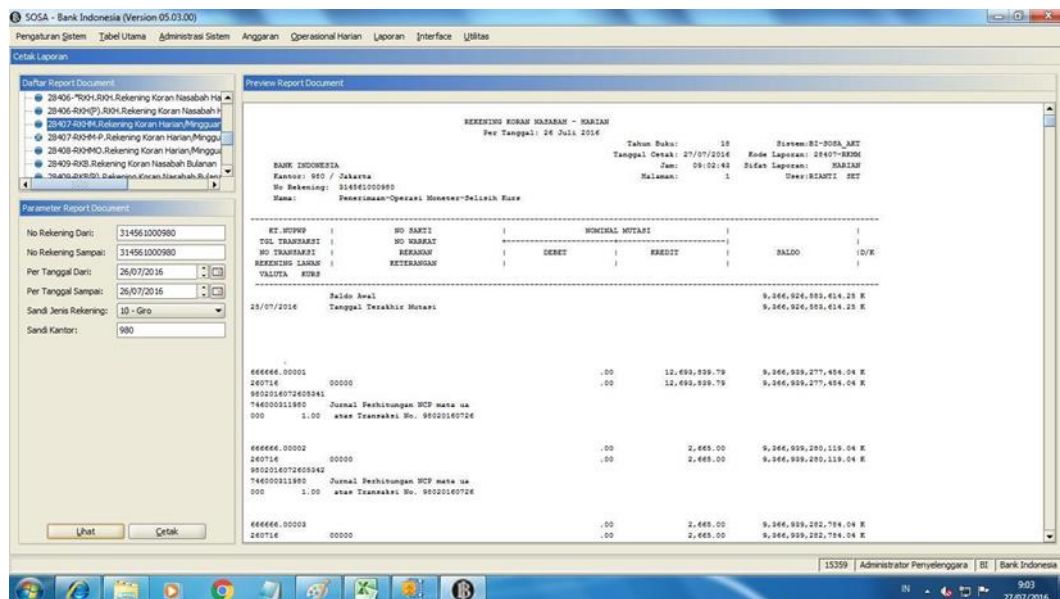
Akurasi perhitungan laporan *Net Currency Position* (NCP) mutlak diperlukan karena merupakan komponen penting dan memiliki nilai yang signifikan dalam penyajian Laporan Keuangan Keuangan Bank Indonesia.

Dalam kondisi tertentu, proses perhitungan NCP pada aplikasi BI-SOSA kadang kala menghadapi permasalahan seperti adanya gangguan perubahan rekening/valas/kurs dari pemberi amanat, *interface*, jaringan, kekeliruan proses *input* oleh petugas, ketidaksempurnaan (bugs) aplikasi yang pada akhirnya dapat mempengaruhi akurasi nilai perhitungan NCP. Dalam menghadapi kondisi yang dimaksud, hasil perhitungan NCP tersebut

harus dilakukan koreksi sehingga diperoleh nilai yang akurat dan wajar.

Untuk itu, dibutuhkan suatu pedoman teknis pelaksanaan perhitungan ulang (rekalkulasi) NCP diluar aplikasi secara manual namun tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Kegiatan rekalkulasi yang digunakan melibatkan satker-satker yang terkait antara lain adalah satker Dkeu, DPD, DPSI, DPM, dan DPTP. Kegiatan rekalkulasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pejabat/Staff Satker terkait.



GAMBAR III.4 Laporan Laba Rugi Average Cost

Langkah – langkah melakukan monitoring NCP :

- a. Praktikan membuat NCP harian dengan *copy-paste* laporan, dengan masuk kedalam system BI-SOSA lalu, masukan *user* pegawai organic, Ganti peranan menjadi administrator penyelenggara, Klik

laporan, Klik cetak laporan, Pilih 26407 Laporan Average Cost, 28408 Rekening Koran Harian/Mingguan dan 7.0.1 Worksheet neraca *new* masukkan tanggal yang ingin dilihat, *Copy* data tersebut kemudian *paste* di notepad dan *save as* dengan nama (mis: 01012018 Lap AVC, 01012018 Lap Laba Rugi NCP, 01012018 WSN).

- b. Setelah itu menyusun laporan selisih revaluasi valas menggunakan metode NCP melalui Ms. Excel dengan cara :
  - a) Siapkan file excel dengan Format Data NCP USD, terdiri dari delapan nomor : NCP Awal, NCP Beli, NCP Jual, NCP Akhir, Kurs Neraca (KN), *Average Cost* (AVC), *Spread* (KN-AVC), Laba Rugi NCP All (Rp), 745 - SPRV Valas Lain (Rp), 743 – SPRV Emas (Rp), dan 746 - SRTV (Rp).
  - b) Pada *cell* C3 tanggal yang digunakan yaitu tanggal sebelum penyusunan (T-1), tetapi jika hari sebelum tanggal pelaporan merupakan hari libur, maka tanggal yang dipakai yaitu tanggal sehari sebelum libur.
  - c) Pada *cell* D3 tanggal yang digunakan adalah tanggal dua hari sebelum tanggal laporan (T-2), tetapi jika hari sebelum tanggal pelaporan merupakan hari libur, maka tanggal yang dipakai adalah tanggal dua hari sebelum tanggal libur.
- c. Setelah semua data yang berada di *notepad* selesai dipindahkan ke dalam laporan NCP harian, kolom terakhir laporan diharapkan

menyantumkan keterangan penurunan atau kenaikan data NCP dengan membandingkan antara T-1 dan T-2.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Setelah praktikkan menjalani PKL, banyak pengalaman dan hal yang praktikkan dapatkan, salah satunya adalah kendala-kendala yang praktikkan harus alami saat menjalankan PKL.

Kendala ini praktikkan rasakan karena ketidaksiapan praktikan untuk menghadapi masalah ketika menjalankan tugas, sehingga praktikkan membutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan tugas. Kendala tersebut antara lain :

#### **1. Kendala dari dalam diri sendiri**

##### **a. Kurangnya praktikkan untuk memahami aplikasi pada sistem BI-SOSA**

Selama menjalani PKL di Divisi OSK Bank Indonesia, praktikan diharuskan untuk mengetahui sistem BI-SOSA untuk melaksanakan tugas yang langsung diberikan oleh Asisten Direktur atau Kepala Tim dalam Divisi OSK. Awalnya, praktikkan hanya mendapat SOP mengenai cara tugas dalam bentuk buku. Maka, dari itu dibutuhkan waktu selama beberapa hari oleh praktikan untuk mengetahui cara-cara dalam mengoperasikan BI-SOSA.

### **b. Kurangnya rasa percaya diri praktikkan**

Rasa percaya diri sangatlah dibutuhkan oleh setiap pekerja dimanapun, tetapi ini masih menjadi masalah praktikkan dalam mengekspresikan diri di dalam dunia yang baru praktikkan singgahi. Hal ini sangatlah susah bagi praktikkan untuk melakukan pekerjaan.

## **2. Kendala dari luar**

### **a. Ketidaksesuaian Akun Anggaran**

KPwBI mengirimkan Memorandum untuk meminta bantuan mengenai pembuatan akun anggaran ataupun penutupan akun anggaran pada periode tersebut kepada divisi OSK pada tahun operasi tertentu.

Hal ini beberapa kali muncul seperti saat ada kesalahan dalam menuliskan digit Akun Anggaran, akhirnya ketidalgakapan ini membuat praktikan sulit untuk mencari data yang asli pada BI-SOSA.

### **b. Permasalahan Sistem Pivot Table**

Praktikan diharuskan untuk memindahkan data akunting dari BISOSA ke excel, lalu melaksanakan pengguguran akun dalam excel tersebut. Hasil akhirnya adalah pencatatan mengenai satker mana yang paling banyak mengeluarkan dana selama satu bulan. Hal itu bisa dilihat melalui pendataan di pivot table.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Karena diperlukan usaha besar untuk mencapai tujuan besar yang ingin kita capai. Berikut cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan:

### **1. Kendala dari dalam diri sendiri**

#### **a. Kurangnya kemampuan Praktikan dalam memahami sistem BI-SOSA**

Akhirnya praktikan menghabiskan banyak waktunya untuk mempelajari sistem-sistem dalam pengoperasian BI-SOSA agar lebih mudah dalam mengerjakan tugasnya.

#### **b. Kurangnya rasa percaya diri praktikan**

Praktikkan dalam hal ini mencoba untuk memberanikan diri dalam berkomunikasi dan sosialisasi yang membuat praktikan mendapat ketenangan dalam melakukan tugas yang dikerjakan.

### **2. Kendala dari luar**

#### **a. Mengatasi masalah Akun Anggaran**

Dalam mengatasi masalah ini dilakukan dengan mengkonfirmasi ke pegawai karena ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian kode terhadap kode yang sudah tersedia di BI-SOSA, pegawai tersebut bisa menelepon ke KPw-BI yang bersangkutan atas Akun Anggaran itu. Sehingga

menerbitkan memorandum ulang atas ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian Akun Anggaran. Selanjutnya, melakukan pembuatan baru struktur mata anggaran sesuai dengan yang belum sama sekali dibuat.

**b. Mengatasi masalah Pivot Table**

Praktikan perlu untuk akhirnya membaca SOP yang dibuat oleh pelaksana magang di divisi OSK terdahulu sehingga dapat mengimplementasikan sistem penganggaran dengan lebih baik pada divisi OSK.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik kerja lapangan dibuat untuk membantu mahasiswa mengimplementasikan hasil yang mereka dapatkan selama menjalankan perkuliahan dan melakukannya dalam dunia kerja. Dalam melaksanakan PKL pada Bank Indonesia, praktikan memperoleh banyak ilmu pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, praktikan diminta agar dapat aktif, disiplin dalam memanfaatkan waktu, dapat cepat dalam memahami pekerjaan, dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap mandiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

Dalam melakukan PKL di Bank Indonesia, komunikasi antar pegawai dan suasana kerja dalam perusahaan tersebut sudah baik. Komunikasi yang dibangun membentuk kerjasama yang baik antara satu sama lain.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan mengetahui cara menggunakan aplikasi BI-SOSA yang digunakan Divisi Operasional Sistem Keuangan di Bank Indonesia yang digunakan untuk melakukan penatausahaan pegawai juga untuk penatausahaan akun anggaran, penatausahaan dilakukan dengan menggunakan *user* pegawai yang sudah diizinkan.



2. Praktikkan mengetahui aktifitas yang dilakukan oleh Divisi OSK untuk melihat pertanggungjawaban harian melalui monitoring rekening gantung.
3. Praktikkan dapat melihat departemen yang paling aktif menggunakan anggarannya dalam sebulan melalui monitoring rekening kas dalam bentuk *pivot table*.
4. Praktikkan dapat memahami alur penatausahaan peranan pegawai dalam Bank Indonesia khususnya KPwBI dalam negeri.
5. Praktikkan dapat memahami rumus-rumus excel yang digunakan untuk mengolah data anggaran.

## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan program PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi praktikkan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan

Bagi praktikkan yang akan melakukan praktik selanjutnya, lebih baik mempelajari atau mengenal lebih baik perusahaan atau lembaga yang akan dipilih. Praktikkan bisa mempelajari Standar Operasional Prosedur yang lebih baik.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta

Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, akan lebih baik jika mengarahkan mahasiswa untuk memilih dosen pembimbing dari awal agar bisa dipikirkan pembimbing selama mencari tempat PKL dan melaksanakan PKL. Universitas Negeri Jakarta selaku yang memiliki

program PKL, akan lebih baik jika melakukan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL . Hal ini berguna agar Praktikan siap dan mengerti mengenai hal-hal yang akan Praktikan kerjakan ketika melaksanakan PKL.

### 3. Bagi perusahaan

Bagi pihak perusahaan khususnya di Divisi Operasional Sistem Keuangan diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan pratik secara keseluruhan agar Praktikan dapat mengerti proses monitoring akun melalui Aplikasi BI-SOSA.

## DAFTAR PUSTAKA

FE- UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Data Divisi Operasional Sistem Keuangan

Pedoman Bank Indonesia Sentralisasi Otomatis Sistem Akunting (BI-SOSA)

### Sumber Internet

BI. Sejarah Bank Indonesia. [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id).

Wikipedia. Sejarah bank Indonesia. [https://id.wikipedia.org/wiki/Bank\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Indonesia).

Rian Fikrim.2010. <http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/500/jbptunikompp-gdlrianfikrim-24992-6-10.bab-.pdf>


Departemen Komunikasi. 2016. <http://www.bi.go.id/id/ruang-media/infoterbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Unit-Kearsipan-Terbaik-2016.aspx>

Departemen Komunikasi. 2016. <http://www.bi.go.id/id/ruang-media/infoterbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-LHKPN-2016.aspx>.

Departemen Komunikasi. 2016. <http://www.bi.go.id/id/ruang-media/infoterbaru/Pages/Bank-Indonesia-Raih-Penghargaan-Internasional-di-BidangContact-Center.aspx>.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 Absensi PKL dari Bank Indonesia


**BANK INDONESIA**

### ABSENSI PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

PENEMPATAN SATKER : DEPARTEMEN KEUANGAN

PELAKSANAAN TANGGAL : 2 JULI 2018 S.D. 31 AGUSTUS 2018

NO.	NAMA PESERTA	PELAKSANAAN PKL HARI KE																				KETERANGAN	TT PESERTA PKL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	ANGGI PRASETIAS AGUSTI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hadir = 42 Tidak Hadir = 1	
	HP: 081213020423	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hadir = 42 Tidak Hadir = 1	
	EMAIL : anggi1910@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hadir = Tidak Hadir =	
	ALAMAT KTP:																					Hadir = Tidak Hadir =	
																						Hadir = Tidak Hadir =	
																						Hadir = Tidak Hadir =	
																						Hadir = Tidak Hadir =	
																						Hadir = Tidak Hadir =	


Keterangan:

1. Kolom Pelaksanaan PKL diisi (✓) jika hadir dan (X) jika tidak hadir

2. Kolom Keterangan diisi jumlah absensi dilihat dari Kolom Pelaksanaan PKL

Jakarta,

Pembimbing PKL

  
Guslailjo  
Manajer

anggi1910@gmail.com

081213020423

## Lampiran 2 Penilaian Praktikkan dari Bank Indonesia


**BANK INDONESIA**  
**LEMBAR PENILAIAN PESERTA**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA**

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : DEPARTEMEN KEUANGAN  
 PELAKSANAAN TANGGAL : 2 JULI 2018 S.D. 31 AGUSTUS 2018

NO.	NAMA PESERTA	PENILAIAN (0-100)				
		K E D I S I P L I N A N	P E M A W A N F K T A U N	K E T E R A M P I L A N	J U M L A H	R A T A - R A T A
1	ANGGI PRASETIAS AGUSTI	93	96	91	280	93.33

Keterangan :  
 - Baik Sekali = 90 - 100  
 - Baik = 80 - 89  
 - Cukup Baik = 70 - 79  
 - Kurang Baik = 60 - 69  
 - Tidak Baik = < 60

Jakarta,  
 Penilai  
  
 Subedjo  
 Manajit

### Lampiran 3 Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Magang kepada Bank Indonesia

Jakarta, 31 Agustus 2018

Yth, Departemen Sumber Daya Manusia  
Bank Indonesia  
Jl M.H. Thamrin No. 2, Jakarta Pusat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anggi Prasetyas Agusti  
NIM : 8323165011  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)  
Jurusan : D3 Akuntansi

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Keuangan-Divisi Operasional Sistem Keuangan sejak tanggal 2 Juli 2018 s.d. 31 Agustus 2018.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama PKL adalah sebagai berikut :

1. Perkenalan dengan seluruh pegawai Divisi Operasional Sistem Keuangan (OSK)
2. Mempelajari *Standard Operating Procedure* (SOP) dan aplikasi internal Sentralisasi Otomatis Sistem Keuangan (BI-SOSA)
3. Mempelajari penatausahaan Akun Anggaran (baru) di aplikasi BI-SOSA
4. Mempelajari cara mengunduh data harian di server NAS untuk diolah menjadi dasar laporan ATBI
5. Melakukan *backup* petugas Helpdesk Manajemen Keuangan Bank Indonesia (MKBI)
6. Menatausahakan / memproses Surat Masuk dan membuat Surat Keluar (Memorandum, Faximili)
7. Mengisi *Log Book* terkait BI-SOSA, dan Laporan Keuangan melalui Helpdesk
8. Melakukan *input* / rekam file / berkas arsip pada aplikasi *Record Management System* (BI-RMS) dan penyiangan arsip
9. Mengikuti rapat terkait kontigensi bencana Bank Indonesia *Bussiness Continuity Planning* (BCP)

Demikian, saya mengucapkan terimakasih

Mengetahui

Pembimbing PKL


  
Sutadjo  
Manajer

Hormat Saya



Anggi Prasetyas A.

## Lampiran 4 Tata Tertib Pelaksanaan Magang di Bank Indonesia



BANK INDONESIA

- File mhs -

**TATA TERTIB**  
**PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA**  
**DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT, JAKARTA**

---

1. **Pakaian**
  - Pakaian kerja yang sopan, rapi, dan warna *soft* / tidak kontras.
  - Menggunakan celana/rok bahan (tidak boleh bahan kaos/jeans)
  - Menggunakan sepatu kantor/flat shoes
  - Pakaian khusus untuk hari Senin, Rabu dan Kamis :  
 Mahasiswa: Kemeja lengan panjang polos, warna *soft* (tidak kontras), tidak perlu pakai dasi  
 Mahasiswi : Kemeja lengan panjang atau min.  $\frac{3}{4}$ , panjang rok dibawah lutut (tidak boleh mini)
  - Pakaian khusus untuk hari Selasa dan Jum'at :  
 Mahasiswa: Batik lengan panjang/pendek  
 Mahasiswi : Batik lengan panjang (atau minimal  $\frac{3}{4}$ )
2. **Perlengkapan yang harus dibawa**
  - Laptop
  - Alat sholat masing-masing (bagi Muslimah)
  - Sandal jepit (bagi Muslim untuk kegiatan Sholat Jum'at)
  - Bekal makan siang (seharusnya disertai diharapkan telat makan siang)
  - KTP, KTM, Peralatan tulis
  - Obat-obatan Pribadi
  - Payung atau jas hujan
3. **Waktu Kerja**

Hari Kerja	: Senin s.d. Jumat	: 07.00 WIB - 13.00 WIB
Jam Kerja	: 07.00 WIB s.d. 12.00 WIB	: 13.00 WIB - 15.45 WIB
Jam Istirahat	: Senin s.d. Kamis	: 11.30 WIB - 13.00 WIB
	Jumat	: 11.30 WIB - 13.00 WIB

Waktu kerja pada saat Bulan Ramadhan adalah sebagai berikut:

Jam Kerja	: 07.00 WIB s.d. 15.45 WIB
Jam Istirahat	: Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 12.30 WIB
	Jumat : 11.30 WIB - 12.30 WIB

Pelaksanaan Magang ini merupakan salah satu bentuk dari Bank Indonesia sebagai bentuk tanggung jawab sosial Bank Indonesia kepada masyarakat, sehingga Bank Indonesia akan bekerja sama dengan rekan-rekan dan mitra Bank Indonesia.
4. **Koordinator Magang di Bank Indonesia Kantor Pusat, Jakarta**  
 Ibu Nurbaeningsih (Ibu Eni)  
 Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM (Divisi P2K)  
 Grup Operasional SDM (GOpM)  
 Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM)  
 Gedung Tipikal Lantai 9  
 E-mail : nurbaeningsih@bi.go.id

## Lampiran 5 Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari UNJ



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893913, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0750/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 April 2018

Yth. Divisi Pelaksanaan Pemenuhan dan Pemeliharaan SDM  
Departemen Sumber Daya Manusia  
Bank Indonesia  
Gedung Tipikal Lt.12 Komp. Perkantoran Bank Indonesia  
Jl. MH Thamrin No.2  
Jakarta 10350

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
Nomor Registrasi : 8323165011  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081213820423

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)



## Lampiran 6 Tanda Terima Uang Transport



BANK INDONESIA

TANDA TERIMA  
UANG TRANSPORT


NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : DEPARTEMEN KEUANGAN  
 PELAKSANAAN TANGGAL : 2 JULI 2018 S.D. 31 AGUSTUS 2018

NO	NAMA PESERTA	NPWP	JUMLAH	UANG TRANSPORT	PPh PASAL 21	DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			HARI	Rp	Rp	Rp	
1	ANGGI PRASETIAS AGUSTI	-	20 HK	700,000.00	42,000.00	658,000.00	An  maisy
TOTAL				700,000.00	42,000.00	658,000.00	

Catatan :  
 Pembayaran bantuan Uang Transportasi sesuai absensi sebesar :  
 Rp.35.000,- / hari kerja / orang, maksimal 20 hari kerja, yang  
 dapat dibebankan pada MA.4.65.573.61.94.03.02 Badan Lain-  
 nya - PKL dan Magang, sandi satker : 980.T0J (Divisi Pengelola-  
 an Pemenuhan dan Kepatuhan SDM), termasuk PPh Pasal 21  
 non pegawai. Pada Sistem BIJAK pilih point 9, imbalan kepada  
 peserta kegiatan.

Jakarta,

## Lampiran 7 Surat Persetujuan Magang Mahasiswa dari Bank Indonesia



**BANK INDONESIA**

No. 20/352/OSDM-GDP5-P2K/Sr/B

Jakarta, 25 SEP 2018

**Kepada Yth.**  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa Saudara :


Nama	: Anggi Prasetya Agusti
NIM	: 8323165011
Jurusan / Fakultas	: Akuntansi
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :

Satuan Kerja	: Departemen Keuangan
Periode	: 02 Juli 2018 s.d 31 Agustus 2018

Selama menjalani kegiatan magang yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja tersebut sesuai penugasan yang diberikan.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan  
Kepatuhan SDM  
Kepala Tim 

  
Dony Syahrastany  
 Asisten Direktur

cc. : Sdr. Anggi Prasetya Agusti

BI 100 SR1 (A48)

## Lampiran 8 Langkah Penatausahaan Akun Anggaran

## Penatausahaan Mata Anggaran

## Lanjutan Lampiran 8 Persetujuan Mata Anggaran

## Lanjutan Lampiran 8 ATBI-Pencairan/Pembekuan Mata Akun Anggaran

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00)

Pengaturan Sistem | Tabel Utama | Administrasi Sistem | Anggaran | Operasional Harian | Laporan | Interface | Utilitas

Mata Anggaran

Mata Anggaran

- Mata Anggaran - Penatausahaan
- Mata Anggaran - Persetujuan
- Mata Anggaran - Koreksi
- Pembekuan/Pencarian Mata Anggaran
- ATBI - Pencarian/Pembekuan
- ATBI - Persetujuan
- ATBI - Aktuas

Daftar Saluran Kerja

- 980000 - Jakarta
  - 980010 - Departemen Pengawasan
    - 980011 - Divisi Informasi, Dokumentasi dan Administrasi Pengawasan Bank 1
    - 98001A - Divisi Pengawas Spes
    - 98001B - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001C - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001D - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001E - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001F - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001G - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001H - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001J - Asistensi Pengawasan
  - 980020 - Departemen Pengawasan
  - 980030 - Departemen Pengawasan
  - 980040 - Departemen Kredit, BPK, c
  - 980050 - Departemen Akuntansi dan
  - 980060 - Departemen Pengedaran
  - 980070 - Departemen Keuangan In
  - 980080 - Departemen Audit Intern
  - 980090 - KP/II dibawah KP
  - 980170 - Departemen Hukum
  - 980180 - Grup Sekretariat

Lihat

Rincian Pembekuan/Pencarian ATBI

Lokasi: 980011 - Divisi Informasi, Dokumentasi dan Administrasi Pengawasan Bank 1 Tahun Buku: 18/2016

☐ Pilih Semua ☐ Dibekukan Semua Set Tanggal Aktivasi Terakhir: 26/07/2016 Set

1

Pilih	Tipe Anggaran	Kode A...	Keterangan	Db... Tanggal Aktiva...	Tanggal Aktiva...	Status Perenc...	Status Realisasi	Mata Uang	Nilai Pencaran	Nilai Pembekuan	Nilai Total

Simpan Batal

Keterangan

15359 Administrator Anggaran BI Bank Indonesia 11:19 AM 7/26/2016

## Lanjutan Lampiran 8 ATBI-Persetujuan Mata Akun Anggaran

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00)

Pengaturan Sistem Tabel Utama Administrasi Sistem Anggaran Operasional Harian Laporan Interface Utilitas

Mata Anggaran

Mata Anggaran - Persetujuan

- Mata Anggaran - Koreksi
- Pembekuan/Pencarian Mata Anggaran
- ATBI - Pencarian/Pembekuan
- ATBI - Persetujuan
- ATBI - Aktivasi
- ATBI - Koreksi
- ATBI - Layer Utama

Daftar Salinan Akun Kerja

- 980000 - Jakarta
  - 980010 - Departemen Pengawasan
    - 980011 - Divisi Informasi, Dokumentasi dan Administrasi Pengawasan Bank 1
    - 98001A - Divisi Pengawasan Spesial
    - 98001B - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001C - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001D - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001E - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001F - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001G - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001H - Divisi Pengawasan Bar
    - 98001J - Asisten Pengawasan
  - 980020 - Departemen Pengawasan
  - 980030 - Departemen Pengawasan
  - 980040 - Departemen Kredit, BPR, c
  - 980050 - Departemen Akuntansi dan
  - 980060 - Departemen Pengedaran
  - 980070 - Departemen Keuangan In
  - 980080 - Departemen Audit Intern
  - 980090 - KPW dibawah KP
  - 980170 - Departemen Hukum
  - 980180 - Grup Sekretariat

Lihat

Konfirmasi Persetujuan ATBI

Lokasi: 980011 - Divisi Informasi, Dokumentasi dan Administrasi Pengawasan Bank 1 Tahun Buku: 18/2016

☐ Pilih Semua ☐ Disetujui Semua

1

Pilih	Tipe Anggaran	Kode A...	Keterangan	Dis...	Tanggal Aktiva...	Tanggal Aktiva...	Status Perenc...	Status Realisasi	Mata Uang	Nilai Pencarian	Nilai Pembekuan	Nilai Total

Simpan Batal

Keterangan

15339 Administrator Anggaran RI Bank Indonesia

11:20 AM 7/26/2016

## Lanjutan Lampiran 8 ATBI-Aktivasi Mata Akun Anggaran

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00)

Pengaturan Sistem | Tabel Utama | Administrasi Sistem | Anggaran | Operasional Harian | Laporan | Interface | Utilitas

Mata Anggaran

Mata Anggaran - Perencanaan

- Mata Anggaran - Koreksi
- Pembekuan/Pencarian Mata Anggaran
- ATBI - Pencarian/Pembekuan
- ATBI - Pembekuan
- ATBI - Aktivasi
- ATBI - Koreksi
- ATBI - Layer Utama

Daftar Salinan Kerja

- 980000 - Jakarta
  - 980010 - Departemen Pengawasan
    - 980011 - Divisi Informasi, Dokumentasi dan Administrasi Pengawasan Bank 1
      - 980011A - Divisi Pengawas Spes
      - 980011B - Divisi Pengawasan Bar
      - 980011C - Divisi Pengawasan Bar
      - 980011D - Divisi Pengawasan Bar
      - 980011E - Divisi Pengawasan Bar
      - 980011F - Divisi Pengawasan Bar
      - 980011G - Divisi Pengawasan Bar
      - 980011H - Divisi Pengawasan Bar
      - 980011J - Asisten Pengawasan
  - 980020 - Departemen Pengawasan
  - 980030 - Departemen Pengawasan
  - 980040 - Departemen Kredit, BPR, c
  - 980050 - Departemen Akuntansi dan
  - 980060 - Departemen Pengedaran
  - 980070 - Departemen Keuangan In
  - 980080 - Departemen Audit Intern
  - 980090 - KPW dibawah KP
  - 980170 - Departemen Hukum
  - 980180 - Grup Sekretariat

Lihat

Konfirmasi Aktivasi ATBI

Lokasi: 980011 - Divisi Informasi, Dokumentasi dan Administrasi Pengawasan Bank 1 Tahun Buku: 18/2016

Pilih Semua ☐ Daktifkan Semua ☐

1

Pilih	Tipe Anggaran	Kode A...	Keterangan	Da...	Tanggal Aktiva...	Tanggal Aktiva...	Status Perenc...	Status Realisas	Mata Uang	Nilai Pencaran	Nilai Pembekuan	Nilai Total
-------	---------------	-----------	------------	-------	-------------------	-------------------	------------------	-----------------	-----------	----------------	-----------------	-------------

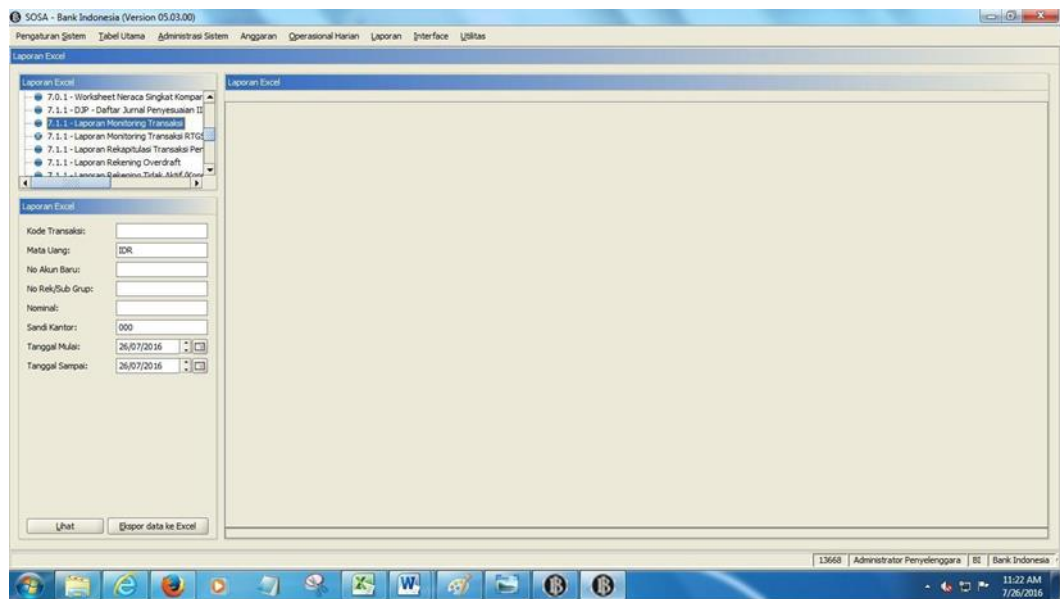
Simpan  Batal

Keterangan

15359 | Administrator Anggaran | RZ | Bank Indonesia

11:20 AM  
7/26/2016

## Lampiran 9 Langkah Mengelola Data Pivot Table





Lanjutan 9 Rekening 560xxx yang telah diolah dengan *Microsoft Excel*

### Lanjutan 9 *Grand Total* Departemen yang Paling Banyak Mengeluarkan Anggaran

Laporan Bulanan 560 - update Juli 2017 - Microsoft Excel

PivotTable Tools: Options, Design

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number

D33 597035770

	A	B	C	D
1				
2				
3	Sum of BC_AMOUNT	Column Labels		
4	Row Labels	D	K	Grand Total
5	BINS	Rp 85.879.338	Rp 159.753.963	Rp 245.633.301
6	DAI	Rp 2.060.000	Rp 652.000	Rp 2.712.000
7	DEKS	Rp 108.365.368	Rp 157.035.229	Rp 265.400.597
8	DHK	Rp 99.234.400	Rp 44.717.652	Rp 143.952.052
9	DINT	Rp 32.756.250	Rp 27.554.750	Rp 60.311.000
10	DKEM	Rp 60.640.850	Rp 80.674.710	Rp 141.315.560
11	DKEU	Rp 105.733.198	Rp 129.156.498	Rp 234.889.696
12	DKMP	Rp 88.445.850	Rp 102.509.872	Rp 190.955.722
13	DKOM	Rp 420.382.350	Rp 508.603.669	Rp 928.986.019
14	DKSP	Rp 225.372.486	Rp 172.719.218	Rp 398.091.704
15	DMR	Rp 26.309.000	Rp 31.744.500	Rp 58.053.500
16	DMST	Rp 176.183.545	Rp 123.626.290	Rp 299.809.835
17	DOTP	Rp 45.928.552	Rp 82.872.700	Rp 128.801.252
18	DPD	Rp 12.220.000	Rp 7.351.000	Rp 19.571.000
19	DPKL	Rp 107.550.030	Rp 107.835.430	Rp 215.385.460
20	DPLF	Rp 387.183.518	Rp 602.095.292	Rp 989.278.810
21	DPM	Rp 42.879.272	Rp 63.571.539	Rp 106.450.811
22	DPPK	Rp 121.016.348	Rp 123.667.550	Rp 244.683.898
23	DPS	Rp 98.674.707	Rp 92.968.577	Rp 191.643.284
24	DPSI	Rp 39.656.300	Rp 84.106.550	Rp 123.762.850

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☐ KI
- ☐ WARKAT\_NO
- ☐ TRANSACTION\_NO
- ☒ DK\_D
- ☒ BC\_AMOUNT
- ☐ KODE SATKER
- ☐ TX\_DATE
- ☐ KETERANGAN
- ☐ YEAR

Drag fields between areas below:

Report Filter: [Empty]

Column Labels: DK\_D

Row Labels: SATKER

Values: Sum of BC\_AMOUNT

Defer Layout Update: ☐ Update

PVOT Top5 560 2017 SATKERR

## Lampiran 10 Laporan Laba Rugi Average Cost

SOSA - Bank Indonesia (Version 05.03.00)

Pengaturan Sistem | Tabel Utama | Administrasi Sistem | Anggaran | Operasional Harian | Laporan | Interface | Utilities

Cetak Laporan

Daftar Report Document

- 20406-R004-R004 Rekening Koran Nasabah Harian
- 20406-R004-P Rekening Koran Nasabah Harian
- 20407-R004-R004 Rekening Koran Harian/Minggu
- 20407-R004-P Rekening Koran Harian/Minggu
- 20408-R004-R004 Rekening Koran Harian/Minggu
- 20409-R004-R004 Rekening Koran Nasabah Bulanan
- 20409-R004-P Rekening Koran Nasabah Bulanan

Parameter Report Document

No Rekening Dari: 314561000980

No Rekening Sampai: 314561000980

Per Tanggal Dari: 26/07/2016

Per Tanggal Sampai: 26/07/2016

Sandi Jenis Rekening: 10 - Giro

Sandi Kantor: 980

Preview Report Document

REKENING KORAN NASABAH - HARIAN

Per Tanggal: 26 Juli 2016

Tahun Buku: 16 Sistem: SI-SOSA\_AKT

Tanggal Cetak: 27/07/2016 Kode Laporan: 20407-R004

Kantor: 980 / Jakarta Jam: 09:02:43 Sifat Laporan: R004A0

No Rekening: 314561000980 Halaman: 1 User: R004A0\_AKT

Nama: Pemecasaan/Operasi Moneter-Delistris Ruz

KT	MTWGP	NO	SARTI	MONETAL	NOTASI			
NO	TRANSAKSI	NO	TRANSAKSI	DEBIT	KREDIT	BALDO	10/E	
26/07/2016	Balido Awal					9,366,939,889,614.28 K		
	Tanggal Terakhir Mutasi:					9,366,939,889,614.28 K		
666666.00001				.00	12,699,899.79	9,366,939,889,614.28 K		
260716	00000			.00	12,699,899.79	9,366,939,889,614.28 K		
9802016072609841								
746000011980	Jurnal Perhitungan WCF mata us							
000	1.00	atan Transaksi No. 98020160726						
666666.00002				.00	2,665.00	9,366,939,889,614.28 K		
260716	00000			.00	2,665.00	9,366,939,889,614.28 K		
9802016072609842								
746000011980	Jurnal Perhitungan WCF mata us							
000	1.00	atan Transaksi No. 98020160726						
666666.00003				.00	2,665.00	9,366,939,889,614.28 K		
260716	00000			.00	2,665.00	9,366,939,889,614.28 K		

13359 | Administrator Penyelenggara | SI | Bank Indonesia

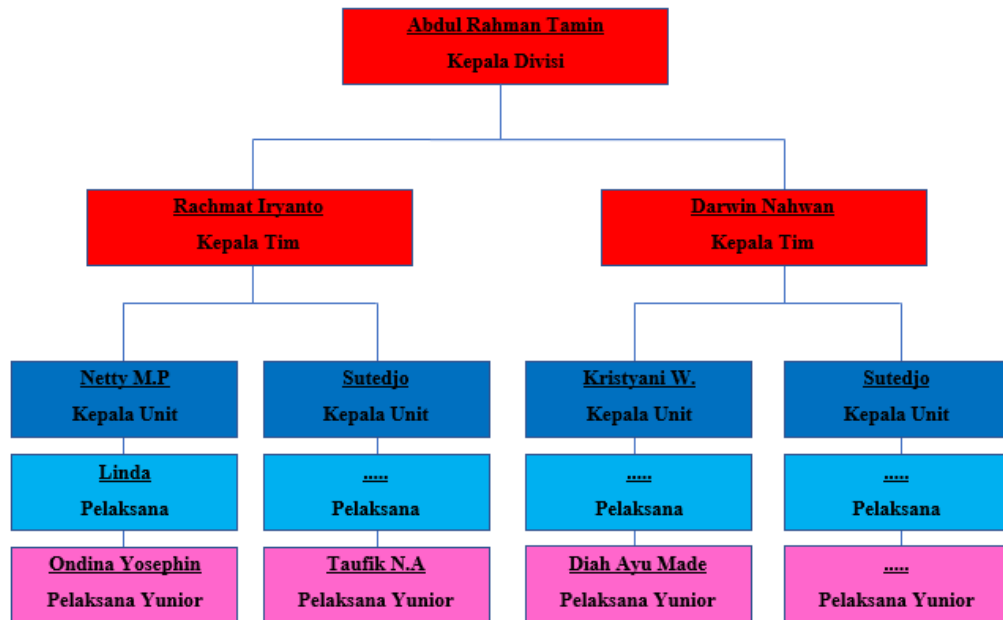
903

27/07/2016


Lampiran 11 Logo Bank Indonesia



## Lampiran 12 Struktur Organisasi Divisi OSK



## Lampiran 13 Penilaian PKL dari UNJ




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cileung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.fu.unj.ac.id



---

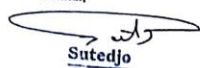
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA (D3)**  
**2 SKS**

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
 No.Registrasi : 8323165011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math>939 = 93.9</math>              10 (sepuluh)           </div> Nilai Akhir : 93.9 <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">94</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	94	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
94	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	98																																			
3	Sikap dan Kepribadian	96																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	94																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
<b>Jumlah</b>		<b>939</b>																																			

Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,



**Sutedjo**  
Manajer

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 14 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706245, Fax: (021) 4706245  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
No. Registrasi : 8323165011  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 03 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 04 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 05 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 06 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 09 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA

*[Signature]*  
Sutedjo  
Manajer

Catatan :  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lanjutan lampiran 14



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
No. Registrasi : 8323165011  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 23 Juli 2018	16.. <i>Anggi</i> ...	Sakit
17.	Selasa, 24 Juli 2018	17.. <i>Anggi</i> ...	
18.	Rabu, 25 Juli 2018	18.. <i>Anggi</i> ...	
19.	Kamis, 26 Juli 2018	19.. <i>Anggi</i> ...	
20.	Jum'at, 27 Juli 2018	20.. <i>Anggi</i> ...	
21.	Senin, 30 Juli 2018	21.. <i>Anggi</i> ...	
22.	Selasa, 31 Juli 2018	22.. <i>Anggi</i> ...	
23.	Rabu, 01 Agustus 2018	23.. <i>Anggi</i> ...	
24.	Kamis, 02 Agustus 2018	24.. <i>Anggi</i> ...	
25.	Jum'at, 03 Agustus 2018	25.. <i>Anggi</i> ...	
26.	Senin, 06 Agustus 2018	26.. <i>Anggi</i> ...	
27.	Selasa, 07 Agustus 2018	27.. <i>Anggi</i> ...	
28.	Rabu, 08 Agustus 2018	28.. <i>Anggi</i> ...	
29.	Kamis, 09 Agustus 2018	29.. <i>Anggi</i> ...	
30.	Jum'at, 10 Agustus 2018	30.. <i>Anggi</i> ...	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA

*Sutedjo*  
Sutedjo  
Manajer

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lanjutan Lampiran 14



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
No. Registrasi : 8323165011  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 23 Juli 2018	16.. <i>Anggi</i> ...	Sakit
17.	Selasa, 24 Juli 2018	17.. <i>Anggi</i> ...	
18.	Rabu, 25 Juli 2018	18.. <i>Anggi</i> ...	
19.	Kamis, 26 Juli 2018	19.. <i>Anggi</i> ...	
20.	Jum'at, 27 Juli 2018	20.. <i>Anggi</i> ...	
21.	Senin, 30 Juli 2018	21.. <i>Anggi</i> ...	
22.	Selasa, 31 Juli 2018	22.. <i>Anggi</i> ...	
23.	Rabu, 01 Agustus 2018	23.. <i>Anggi</i> ...	
24.	Kamis, 02 Agustus 2018	24.. <i>Anggi</i> ...	
25.	Jum'at, 03 Agustus 2018	25.. <i>Anggi</i> ...	
26.	Senin, 06 Agustus 2018	26.. <i>Anggi</i> ...	
27.	Selasa, 07 Agustus 2018	27.. <i>Anggi</i> ...	
28.	Rabu, 08 Agustus 2018	28.. <i>Anggi</i> ...	
29.	Kamis, 09 Agustus 2018	29.. <i>Anggi</i> ...	
30.	Jum'at, 10 Agustus 2018	30.. <i>Anggi</i> ...	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA

*Sutedjo*  
Sutedjo  
Manajer

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lanjutan Lampiran 14



**DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
No. Registrasi : 8323165011  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin, 13 Agustus 2018	31. <i>[Signature]</i>	
32.	Selasa, 14 Agustus 2018	32. <i>[Signature]</i>	
33.	Rabu, 15 Agustus 2018	33. <i>[Signature]</i>	
34.	Kamis, 16 Agustus 2018	34. <i>[Signature]</i>	
35.	Jumat, 17 Agustus 2018	35. <i>[Signature]</i>	
36.	Senin, 20 Agustus 2018	36. <i>[Signature]</i>	
37.	Selasa, 21 Agustus 2018	37. <i>[Signature]</i>	
38.	Rabu, 22 Agustus 2018	38. <i>[Signature]</i>	
39.	Kamis, 23 Agustus 2018	39. <i>[Signature]</i>	
40.	Jumat, 24 Agustus 2018	40. <i>[Signature]</i>	
41.	Senin, 27 Agustus 2018	41. <i>[Signature]</i>	
42.	Selasa, 28 Agustus 2018	42. <i>[Signature]</i>	
43.	Rabu, 29 Agustus 2018	43. <i>[Signature]</i>	
44.	Kamis, 30 Agustus 2018	44. <i>[Signature]</i>	
45.	Jum'at, 31 Agustus 2018	45. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA

*[Signature]*  
Sutedjo  
Manajer

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 15 Log Harian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cicung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id


**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
 No. Registrasi : 8323165011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Juli 2018	Mempelajari <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dan aplikasi Sentralisasi Otomatis Sistem Keuangan (BI-SOSA)
2.	Selasa, 03 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan <i>Data Entry</i> Anggaran pada aplikasi BI-SOSA</li> <li>- Pelatihan prosedur menerima dan membalas Memorandum untuk pembukaan Mata Anggaran</li> <li>- Mengolah data anggaran (Anggaran Antara 560) yang di unduh dari BI-SOSA</li> </ul>
3.	Rabu, 04 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempresentasikan hasil Anggaran Antara 560 yang telah di konversi kedalam bentuk <i>pivot</i></li> <li>- Melakukan perhitungan durasi Warkat Realisasi Anggaran yang belum terpenuhi</li> </ul>
4.	Kamis, 05 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)</li> <li>- Menginput Memorandum yang masuk dan keluar</li> </ul>
5.	Jum'at, 06 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA</li> <li>- Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)</li> </ul>
6.	Senin, 09 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh data harian di server NAS</li> <li>- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA</li> </ul>
7.	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh data harian di server NAS</li> <li>- Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)</li> </ul>
8.	Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh data harian di server NAS</li> <li>- Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)</li> <li>- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA</li> </ul>
9.	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh data harian di server NAS</li> <li>- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA</li> </ul>
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh data harian di server NAS</li> <li>- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA</li> </ul>
11.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh data harian di server NAS</li> <li>- Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)</li> </ul>
12.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh data harian di server NAS</li> <li>- Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)</li> </ul>
13.	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh data harian di server NAS</li> <li>- Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)</li> </ul>
14.	Kamis, 19 Juli 2018	Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)

## Lanjutan Lampiran 15



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**RINCIAN KEGIATAN  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 2 SKS**

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
 No. Registrasi : 8323165011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
16.	Senin, 23 Juli 2018	Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
17.	Selasa, 24 Juli 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA - Mengikuti rapat terkait kontigensi bencana Bank Indonesia atau <i>Business Continuity Planning</i> (BCP)
18.	Rabu, 25 Juli 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
19.	Kamis, 26 Juli 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
20.	Jum'at, 27 Juli 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
21.	Senin, 30 Juli 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
22.	Selasa, 31 Juli 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
23.	Rabu, 01 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
24.	Kamis, 02 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
25.	Jum'at, 03 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
26.	Senin, 06 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
27.	Selasa, 07 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
28.	Rabu, 08 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
29.	Kamis, 09 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
30.	Jum'at, 10 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)

## Lanjutan Lampiran 15



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Anggi Prasetya Agusti  
No. Registrasi : 8323165011  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
31.	Senin, 13 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS)
32.	Selasa, 14 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
33.	Rabu, 15 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
34.	Kamis, 16 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
35.	Senin, 20 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
36.	Selasa, 21 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
37.	Kamis, 23 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
38.	Jumat, 24 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
39.	Senin, 27 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
40.	Selasa, 28 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
41.	Rabu, 29 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
42.	Kamis, 30 Agustus 2018	- Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA
43.	Jum'at, 31 Agustus 2018	- Mengunduh data harian di server NAS - Menginput arsip kedalam <i>Record Management System</i> (BI-RMS) - Melakukan Pembukaan Mata Anggaran pada aplikasi BI-SOSA


Divisi Operasional Sistem Keuangan  
BANK INDONESIA

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

  
Sutedjo  
Manajer


Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 16 Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cibiru (Jagi) Jember Gedung 9, Jalan Karmadewa, Jember, Jawa Timur 63220  
Telp: (031) 4721227-4704281 Fax: (031) 4704281



UAS

*Building Future Leaders*

---

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Mary Nurhasaningsih

2. No Registrasi : 0322015201

3. Program Studi : Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Moch. M.S.

NIP. 194930409103200

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
Bank Indonesia

NO	TGL/MN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/01/2019	BAB I Pendahuluan		<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	11/01/2019	BAB II Tinjauan Umum Perusahaan		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	11/01/2019	BAB III Pelaksanaan Praktek kerja lapangan		<i>[Signature]</i>
8				
9	11/01/2019	BAB IV kesimpulan + Penutup dan Sidang PKL		<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini diberikan dan dikumpulkan oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan